

Kędzierzyn-Koźle, dnia 20 stycznia 2021 roku

AKW.1721.1.2021

## SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ROKU 2020

Na podstawie art. 283 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), audytor wewnętrzny sporządził sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

### 1. Informacja na temat zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu.

A. W roku 2020, audytor wewnętrzny wraz z inspektorem ds. audytu i kontroli wewnętrznej, zatrudnionym w Biurze Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle (działającym pod nadzorem audytora wewnętrznego, w ramach realizacji praktyki audytorskiej) zrealizowali wszystkie zadania zapewniające objęte planem audytu wewnętrznego na rok 2020:

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin prze- prowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych.	Publiczne Przedszkole nr 26 w Kędzierzynie- Koźlu (PP nr 26)	20.01. 2020 r. - 17.02. 2020 r.	1/ Utrzymać zwiększony nadzór nad poprawnością czynności kancelaryjnych i prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności w stosunku do dokumentacji tworzącej akta sprawy, poprawnie: klasyfikować sprawy, prowadzić spisy spraw, zamieszczać znak sprawy na pismach.	W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz w oparciu o § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego	Audytor wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506)

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2/ Objąć wszystkich pracowników wytwarzających i gromadzących akta instruktażem dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych, w tym właściwego posługiwania się wykazem akt, zakładania teczek aktowych, rejestracji spraw.</p> <p>3/ Wypracować i wdrażać wśród pracowników właściwe nawyki do zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją, w szczególności kontynuować rozpoczęte działania zmierzające do odpowiedniego uporządkowania dokumentacji wewnątrz teczek (tj. w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie) i odpowiedniego opisanie teczek aktowych.</p> <p>4/ Wszystkie przesyłki wpływające i wychodzące do/z przedszkola, zgodnie z § 6 ust. 1 i § 16 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej rejestrować w dzienniku korespondencji. W przypadku przesyłek otrzymanych drogą elektroniczną postępować zgodnie z § 7 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, z którego wynika, że przesyłki przekazane pocztą elektroniczną mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.</p> <p>5/ Dokumentację tworzącą akta spraw przechowywać w teczkach aktowych założonych dla odpowiedniej klasy końcowej z wykazu akt. W obrębie teczki dokumentację przyporządkowywać do spraw, a na wszystkich pismach w danej sprawie umieszczać znak sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą danej sprawy. W praktyce przedszkola mogą wystąpić przypadki znikomej liczby spraw założonych w ciągu</p>	<p>oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń.</p> <p>W dniu 10 grudnia 2020 roku wystąpiono do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 26 w Kędzierzynie-Koźlu przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń, datowaną na 21 grudnia 2020 roku.</p>	<p>w planie audytu wewnętrznego na rok 2021, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Publicznym Przedszkolu nr 26 w Kędzierzynie-Koźlu obligatoryjnych czynności sprawdzających.</p>

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>roku dla danej klasy końcowej z JRWA, w takiej sytuacji można prowadzić teczki aktowe przez okres dłuższy niż jeden rok. Niemniej, w takim przypadku należy założyć dla każdego roku odrębny spis spraw.</p> <p>6/ Wprowadzić odpowiednie zmiany w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych dotyczące aktualizacji planowanych terminów usunięcia poszczególnych kategorii danych. Zmian dokonać w powiązaniu z właściwą kategorią archiwalną jednolitego rzeczowego wykazu akt dla grupy haseł klasyfikacyjnych z zakresu dokumentacji pracowniczej. Treść zmian uzgodnić z inspektorem ochrony danych osobowych PP nr 26.</p> <p>7/ Zwiększyć nadzór nad poprawnością czynności archiwizacyjnych i prowadzeniem dokumentacji składnicy akt, a w szczególności wprowadzić rozliczalność przejmowania dokumentacji spraw zakończonych do składnicy i ich udostępniania bądź brakowania, poprawnie stosować uznane środki ewidencyjne zasobów składnicy akt.</p> <p>8/ Objąć pracownika prowadzącego składnicę akt szkoleniem dotyczącym stosowania wymaganych standardów archiwizacyjnych, adekwatnych do faktycznych zasobów przedszkola.</p> <p>9/ Dokumentację zdeponowaną w składnicy akt, uznaną na dzień audytu za nierozpoznaną/nieuporządkowaną rozpoznać, uporządkować i zakwalifikować do odpowiedniej kategorii archiwalnej. Posegregować ją wg kategorii archiwalnych i sporządzić właściwe spisy zdawczo-odbiorcze.</p>		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>10/ Uzupełnić (uszczegółowić) brakujące opisy teczek aktowych dokumentacji zdeponowanej w składnicy akt, zgodnie z przyjętym w PP nr 26 wzorem opisuteczki aktowej.</p> <p>11/ Zinventaryzować i sporządzić ewidencję dla całości dokumentacji znajdującej się w składnicy akt, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, w tym ewidencję akt osobowych przechowywanych w zasobie składnicy akt, wg wzoru ustalonego instrukcją kancelaryjną.</p> <p>12/ Dokonać brakowania dokumentacji niearchiwalnej poprzez wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej) upłynął oraz po uznaniu przez jednostkę audytowaną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową. Uwzględnić przy tym odpowiednie przepisy, wskazujące, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.</p>		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych.	Publiczne Przedszkole nr 18 w Kędzierzynie-Koźlu (PP nr 18)	29.01. 2020 r. - 27.02. 2020 r.	<p>1/ Utrzymać zwiększony nadzór nad poprawnością czynności kancelaryjnych i prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności w stosunku do dokumentacji tworzącej akta sprawy, poprawnie: klasyfikować sprawę, prowadzić spisy spraw, zamieszczać znak sprawy na pismach.</p> <p>2/ Objąć wszystkich pracowników wytwarzających i gromadzących akta instruktażem dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych, w tym właściwego posługiwania się wykazem akt, zakładania teczek aktowych, rejestracji spraw.</p> <p>3/ Wypracować i wdrażać wśród pracowników właściwe nawyki do zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją, w szczególności kontynuować rozpoczęte działania zmierzające do odpowiedniego uporządkowania dokumentacji wewnątrz teczek (tj. w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie) i odpowiedniego opisanie teczek aktowych.</p> <p>4/ Przesyłki wpływające i wychodzące, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw, rejestrować w dzienniku korespondencji. W przypadku przesyłek otrzymanych drogą elektroniczną postępować zgodnie z § 13 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, z którego wynika, że przesyłki przekazane pocztą elektroniczną mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.</p>	<p>W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzznego oraz w oparciu o § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2021, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Publicznym Przedszkolu nr 18 w Kędzierzynie-Koźlu obowiązkowych czynności sprawdzających.</p> <p>W dniu 10 grudnia 2020 roku wystąpiono do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 18 w Kędzierzynie-Koźlu przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń, datowaną na 16 grudnia 2020 roku. Z informacji tej wynika, iż dwóch z przyjętych zaleceń nie zrealizowano.</p>	

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>5/ Dokumentację tworzącą akta spraw przechowywać w teczkach aktowych założonych dla odpowiedniej klasy końcowej z wykazu akt. W obrębie teźki dokumentację przyporządkowywać do spraw, a na wszystkich pismach w danej sprawie umieszczać znak sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą danej sprawy. W praktyce przedszkola mogą wystąpić przypadki znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej z JRWA, w takiej sytuacji można prowadzić teźki aktowe przez okres dłuższy niż jeden rok. Niemniej, w takim przypadku należy założyć dla każdego roku odrębny spis spraw.</p> <p>6/ Dokonać przeglądu aktualizacyjnego oraz zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowując jednolity rzeczowy wykaz akt należy wybrać te klasy rzeczowe, które dotyczą działalności danej jednostki organizacyjnej,</li> <li>- w oparciu o zmiany przepisów prawa dotyczące przechowywania określonych zasobów dokumentacyjnych aktualizować ustalone w jednostce wskazania kategorii archiwalnej.</li> </ul> <p>Zmian należy dokonać odpowiednim zarządzeniem dyrektora PP nr 18, uzgadniając ich treść z właściwym terytorialnie dyrektorem archiwum państwowego oraz na etapie projektowania, w celu realizacji zasady ograniczenia przetwarzania, z inspektorem ochrony danych PP nr 18.</p> <p>7/ Zwiększyć nadzór nad poprawnością czynności archiwizacyjnych i prowadzeniem dokumentacji składnicy akt, a w szczególności kontynuować rozpoczęte działania zmierzające do uzyskania i</p>	Wykonanie powyższych zaleceń zostanie zweryfikowane w ramach zaplanowanych czynności sprawdzających.	

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>utrzymania odpowiedniej rozliczalności przejmowania dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt, ich udostępniania bądź brakowania, w szczególności poprawnie stosować uznane środki ewidencyjne zasobów składnicy akt.</p> <p>8/ Objąć pracownika prowadzącego składnicę akt odpowiednim zakresem szkolenia w zakresie stosowania uznanych standardów archiwizacyjnych, adekwatnych do faktycznych potrzeb przedszkola.</p> <p>9/ Dokumentację zdeponowaną w składnicy akt uporządkować wg standardów określonych instrukcją archiwalną, w tym uzupełnić opisy teczek aktowych.</p> <p>10/ Sporządzić ewidencję dla całości dokumentacji znajdującej się w składnicy akt, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.</p> <p>11/ Na podstawie sporządzonej ewidencji dokumentacji składnicy akt dokonać typowania materiałów niearchiwalnych do brakowania poprzez wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej) upłynął oraz po uznaniu przez jednostkę audytowaną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową. Uwzględnić przy tym odpowiednie przepisy, wskazujące, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji</p>		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.</p> <p>12/ Przestrzegać ustalonego w jednostce interwału przekazywania teczek aktowych spraw zakończonych do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.</p> <p>13/ W stanie faktycznym, opartym o wykorzystywanie na potrzeby składnicy akt pomieszczenia sekretariatu, uwzględnić konieczność zaimplementowania odpowiednich mechanizmów kontrolnych dających racjonalne zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji spraw zakończonych. W wykorzystywanej instrukcji archiwalnej wprowadzić rozwiązania uznające realne możliwości lokalowe jednostki audytowanej.</p>		
3.	Obsługa płatnych parkingów w obrębie dróg gminnych.	Wydział Zarządzania Drogami (ZD) Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle	29.04. 2020 r. - 08.06. 2020 r.	<p>1/ W celu optymalizacji zarządzania informacją publiczną, łatwości wyszukiwania informacji oraz powszechniejszego dostępu do informacji nt. funkcjonowania strefy płatnego parkowania (SPP) w Kędzierzynie-Koźlu, w tym spełnienia obowiązku informacyjnego wobec użytkowników uiszczających opłaty za parkowanie, efektywniej wykorzystywać istniejące platformy komunikacyjne, w tym te, które mają charakter obligatoryjny (np. Biuletyn Informacji Publicznej, poprzez wydzielenie zakładki zawierającej informacje szczegółowe związane z SPP).</p> <p>2/ Zgodnie z znowelizowanymi przepisami ustawy o drogach publicznych podjąć kroki zmierzające do przekazania osobie, której dane dotyczą, w momencie uiszczenia opłaty za parkowanie:</p>	<p>W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz w oparciu o § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń.</p> <p>W dniu 10 grudnia 2020 roku wystąpiono do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań</p>	<p>Audytór wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2021, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Wydziale Zarządzania Drogami Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle obligatoryjnych czynności sprawdzających.</p>



Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>- danych administratora danych osobowych (tożsamość oraz kontakt),</p> <p>- danych kontaktowych do inspektora ochrony danych, - celu przetwarzania danych,</p> <p>- podstawy prawnej przetwarzania danych,</p> <p>- informacji o tym, że pozostałe elementy klauzuli z art. 13 ust. 1 lit. d–f i ust. 2 RODO zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej administratora.</p> <p>Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 1 lit. a-c rozporządzenia 2016/679 powinna zostać udostępniona w miejscu, w którym jest wnoszona opłata, w szczególności poprzez jej zamieszczenie na parkometrze, w widocznym miejscu lub na kwicie parkingowym.</p> <p>Należy przy tym uwzględnić również, iż użytkownicy pojazdów coraz częściej uiszczają opłaty za parkowanie za pośrednictwem aplikacji elektronicznych. W takim przypadku, administrator danych powinien także wykonać obowiązek informacyjny przy pierwszej czynności skierowanej do osoby, której dane dotyczą.</p> <p>3/ Wprowadzić i skutecznie nadzorować realizację obowiązku rejestracji czasu pracy pracowników obsługi SPP w szczególności wymaganej przez pracodawcę w ustalonym Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.</p> <p>4/ W planowaniu grafików pracy pracowników SPP uwzględniać każdorazowo konieczność zapewnienia obsługi biura SPP w ustalonych godzinach funkcjonowania SPP. W sytuacjach wcześniej nieprzewidzianych (urlop na żądanie, chorobowe) dokonywać korekty grafików, z uwzględnieniem</p>	<p>podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Kierownik Wydziału Zarządzania Drogami Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji części wskazanych zaleceń, datowaną na 18 grudnia 2020 roku. Z informacji tej wynika, iż dwóch z przyjętych zaleceń nie zrealizowano.</p> <p>Wykonanie powyższych zaleceń zostanie zweryfikowane w ramach zaplanowanych czynności sprawdzających.</p>	

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>konieczności zapewnienia obsługi interesantów w godzinach funkcjonowania Strefy.</p> <p>5/ W celu wykazania odpowiedniego nadzoru nad efektywnością pracy pracowników SPP, w tym zapewnienia systematycznej, konsekwentnej i dobrze zorganizowanej kontroli wnoszenia opłat parkingowych odpowiednio ustrukturyzować działania pracowników SPP poprzez sformalizowanie przydziału obszarów (tras) kontroli i ich rotacyjności.</p> <p>6/ Zadbąć o odpowiednią identyfikację wizualną pracowników obsługi SPP wykonujących czynności w terenie.</p> <p>7/ Doprowadzić do wydania stosownych upoważnień do wykonywania w imieniu zarządcy drogi kontroli uiszczania opłat za parkowanie i wystawiania wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej.</p> <p>8/ Dookreślić procedurę kontroli uiszczania opłat za postój w SPP, uwzględniającą konieczność dokumentowania czasu postoju danego pojazdu w okresie umożliwiającym wniesienie należnej opłaty.</p> <p>9/ Mając na względzie, że brak rzetelnej ewidencji i nadzoru nad obiegiem druków, których treść merytoryczna i przeznaczenie mają wpływ na określone operacje gospodarcze, których efektem finalnym są wymierne korzyści materialne lub pieniężne, może prowadzić do wielu niepożądanych zjawisk oraz być przejawem braku nadzoru ze strony kierownika komórki organizacyjnej w ramach sprawowanej przez niego kontroli zarządczej – formalnie uregulować używanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania w biurze SPP, w tym doprowadzić do założenia</p>		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>i systematycznego prowadzenia książki (ewidencji) druków ścisłego zarachowania.</p> <p>10/ Wydanie druków powinno następować za pokwitowaniem złożonym na zapotrzebowaniu/zamówieniu, na którym pracownik wydający opisuje numery oraz liczbę wydanych druków a pracownik przyjmujący dokonuje potwierdzenia ich pobrania. W przypadku dowodów wpłat, dobrą praktyką jest, że każdy z pracowników przyjmujących wpłaty otrzymuje własny bloczek wydany na jego nazwisko.</p> <p>11/ W przypadkach uzasadnionej potrzeby wymiany karty abonamentowej każdorazowo sygnować ją kolejnym numerem hologramu (nowym hologramem).</p> <p>12/ Pracownikom obsługi strefy płatnego parkowania dokonującym kontroli w terenie zapewnić odpowiedni osprzęt (telefon komórkowy) niezbędny do efektywnej weryfikacji, czy za postój pojazdu została wniesiona opłata za pomocą telefonu komórkowego.</p> <p>13/ Zaktualizować wzór blankietu wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej.</p> <p>14/ W przypadku anulowania wezwania czynność tą dokumentować poprzez skreślenie każdego odcinka wezwania i podanie na odwrocie przyczyny anulowania.</p> <p>15/ Wyposażyć pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługujących w terenie strefę płatnego parkowania w ubiory służbowe, których obowiązek użytkowania wynika z postanowień pracodawcy zawartych w Regulaminie pracy. Zauważyć należy, iż ubiór służbowy stanowi jedyny element identyfikacji w terenie pracowników obsługi SPP.</p>		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>16/ Ustalić charakter wypłaconych dotychczas pracownikom obsługi SPP ekwiwalentów pieniężnych za pranie, konserwację i naprawę ubiorów służbowych, w sytuacji, gdy w stanie faktycznym ubiory takie nie zostały pracownikom wydane i nie są przez nich użytkowane. W zależności od wyniku ustaleń, podjąć odpowiednie czynności.</p> <p>17/ Do czasu wydania do użytkowania pracownikom SPP ubiorów służbowych zaprzestać naliczania i wypłacania zryczałtowanego ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację i naprawę ubiorów służbowych, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 2 lit. a obowiązującego Regulaminu pracy.</p> <p>18/ Podejmować konsekwentne czynności zmierzające do skrócenia okresu pomiędzy wystawieniem wezwania do opłaty dodatkowej a pełnym zaewidencjonowaniem przypisu należności, celem wykazania rzetelnych danych w księgach rachunkowych oraz sporządzanych na ich podstawie sprawozdaniach.</p> <p>19/ W miarę posiadanych możliwości finansowych dążyć do poprawy warunków technicznych funkcjonowania SPP, w tym skutecznej i efektywnej kontroli opłat za postój w SPP poprzez realizację zadań ukierunkowanych na wzrost innowacyjnych rozwiązań technologicznych w postaci nowoczesnych form wnoszenia opłat za parkowanie i sukcesywną wymianę obecnego parku maszynowego.</p> <p>20/ W realizacji uprawnień pracowników SPP do otrzymywania posiłków profilaktycznych ściśle przestrzegać zasad ich przyznawania ustalonych przez pracodawcę w obowiązującym regulaminie pracy.</p>		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>21/ Ustalić charakter posiłków otrzymanych przez pracowników SPP w miesiącu październiku 2019 roku, które w ocenie audytu nie wynikały bezpośrednio z obowiązujących przepisów BHP (w szczególności za październik 2019 r.) W zależności od wyniku ustaleń podjąć odpowiednie czynności (np. w kwestii przychodu w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych).</p> <p>22/ W działaniach zarządcy drogi uwzględnić możliwość występowania właścicieli abonamentów z roszczeniami o wydłużenie czasu obowiązywania wykupionych abonamentów postojowych w Strefie Płatnego Parkowania o czas zawieszenia opłat lub zwrot opłaty za niewykorzystane dni/miesiące licząc od dnia zawieszenia pobierania opłat w Strefie Płatnego Parkowania (SPP) na terenie miasta Kędzierzyn-Koźle.</p>		
4.	Funkcjonowanie Świetlic Środowiskowo-Socjoterapeutycznych.	Wydział Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia (PMS) Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle	15.05. 2020 r. - 18.08. 2020 r.	<p>1/ Podjąć działania korygujące zmierzające do przebudowania istniejącego modelu funkcjonowania Świetlic Środowiskowo-Socjoterapeutycznych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, a w szczególności w przypadku utrzymania form wsparcia rodziny w postaci świetlic środowiskowo-socjoterapeutycznych podjąć działania zmierzające do nadania świetlicom środowiskowo-socjoterapeutycznym prowadzonym przez Gminę Kędzierzyn-Koźle odpowiedniej formy prawnej, wskazanej w uzyskanej opinii prawnej.</p> <p>Od sposobu rozstrzygnięcia tej kluczowej kwestii, uzależnione są pozostałe warunkowo wydane zalecenia, dotyczące w szczególności:</p>	W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, oraz w oparciu o § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń. W dniu 10 grudnia 2020 roku wystąpiono do audytowanego	Audytor wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2021, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w podmiocie prowadzącym przedmiotowe świetlice oraz

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>a) usystematyzowania zasad rachunkowości świetlic środowiskowo-socjoterapeutycznych przy wybranych placówkach oświatowych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle;</p> <p>b) podjęcia działań zmierzających do zunifikowania kryteriów, według których przebiega podział środków na poszczególne świetlice środowiskowo-socjoterapeutycznej działające przy wybranych placówkach oświatowych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle;</p> <p>c) przeanalizowania formy zatrudnienia osób realizujących zadania w świetlicach środowiskowo-socjoterapeutycznych przy wybranych placówkach oświatowych działających na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle. Przy czym w tym zakresie podjąć kroki zmierzające do uzyskania udokumentowanej analizy prawnej w zakresie możliwości stosowania w obecnych realiach umów zlecenia w badanym obszarze. Obecnie, bowiem mamy do czynienia, z sytuacją, w której pracownik zatrudniony, jako nauczyciel w danej szkole po pracy w niej (na podstawie umowy o pracę), realizuje zadania w świetlicy środowiskowo-socjoterapeutycznej działającej przy tej właśnie szkole (tylko, że na podstawie umowy zlecenia). W przypadku, gdy z wyżej wymienionej analizy wyniknie brak możliwości stosowania umów zlecenia w badanym obszarze, wprowadzić do stosowania rozwiązania prawne z otrzymanej opinii prawnej.</p>	<p>o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Kierownik Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń, datowaną na 14 grudnia 2020 roku.</p>	<p>w Wydziale Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle obowiązkowych czynności sprawdzających.</p>

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2/ Niezależnie od powyższych działań koniecznym jest również zwiększenie świadomości osób obecnie zajmujących się badanym obszarem w zakresie:</p> <p>a) przestrzegania istniejących zasad dotyczących wymaganych od świetlic środowiskowo-socjoterapeutycznych, dokumentów, co do ich treści i zawartości merytorycznej umożliwiających wypłacenie im zaliczki za dany okres rozliczeniowy,</p> <p>b) obowiązku składania dokumentów, co do ich treści i zawartości merytorycznej, zgodnych z przyjętymi zasadami przewidzianymi do wypłaty transzy (zaliczki) na dany okres rozliczeniowy,</p> <p>c) bezwzględnego obowiązku dostarczania faktur w czasie umożliwiających ich terminowe opłacenie,</p> <p>d) bezwzględnego obowiązku rozliczania środków finansowych przekazanych świetlicy środowiskowo-socjoterapeutycznej w stosownych terminach,</p> <p>e) zwiększenia nadzoru nad wykonywaną kontrolą formalno-rachunkową przedmiotowej dokumentacji.</p>		
5.	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle – Środowiskowy Dom Samopomocy „Promyczek” w Kędzierzynie-Koźlu.	Środowiskowy Dom Samopomocy „Promyczek” w Kędzierzynie-Koźlu	28.09. 2020 r. - 22.10. 2020 r.	<p>1/ W oparciu o podejście oparte na analizie ryzyka, z uwzględnieniem zastosowanych lub możliwych do zastosowania rozwiązań techniczno-organizacyjnych, kontynuować działania zmierzające do uzupełnienia bez zbędnej zwłoki dotychczasowej dokumentacji dotyczącej ochrony przetwarzania danych osobowych o takie elementy jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan ciągłości działania – art. 32 ust 1 pkt b RODO,</li> <li>- procedury odtwarzania systemu po awarii – art. 32 ust 1 pkt c i d RODO.</li> </ul>	W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, oraz w oparciu o § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach	Audyt wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2021, po upływie terminów realizacji zaleceń,

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2/ W związku z tym, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie określają, jaką formę redakcyjną powinny mieć akty prawne niższe od normatywnych (w tym akty prawa wewnętrznego), przy redagowaniu wewnętrznych przepisów prawa wspierać się odpowiednio istniejącymi przepisami. Zasady określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) winny stanowić prawo pomocnicze przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych.</p> <p>3/ Opracować i wdrożyć faktyczne działania polegające na sprawdzaniu/testowaniu kopii zapasowych.</p> <p>4/ Przeprowadzić gruntowną inwentaryzację i analizę operacji przetwarzania danych osobowych uwzględniając informacje wynikające z Rejestru podmiotów, którym Środowiskowy Dom Samopomocy „Promyczek” udostępnił dane osobowe (obecny załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych). Oprócz ustalenia samych podmiotów lub kategorii podmiotów ocenić należy w jakim celu przekazywane są dane osobowe, oraz po której stronie leżą faktyczne cele przetwarzania danych osobowych. W wyniku poczynionej analizy udokumentować prawidłowe zastosowanie instytucji powierzenia bądź udostępnienia danych osobowych.</p> <p>5/ Dostosować/aktualizować zapisy wykorzystywanego w praktyce ŚDS „Promyczek” wzorca umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych do wymogów RODO. Pomocna w tym zakresie może być przyjęta 9 lipca 2019 r. przez Europejską Radę</p>	<p>togo audytu prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń.</p> <p>W dniu 10 grudnia 2020 roku wystąpiono do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Kierownik Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń, datowaną na 30 grudnia 2020 roku.</p>	<p>uwzględnił przeprowadzenie w Środowiskowym Domu Samopomocy „Promyczek” w Kędzierzynie-Koźlu obowiązkowych czynności sprawdzających.</p>



Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Ochrony Danych (EROD) opinia nr 14/2019 w sprawie projektu standardowych klauzul umownych.</p> <p>6/ Dokonać weryfikacji podstaw przetwarzania danych na gruncie przesłanek wymienionych w art. 6 ust. 1 lub art. 9 ust. 2 RODO. Na podstawie tak przeprowadzonej analizy zidentyfikować obszary w procesach przetwarzania danych osobowych wymagające poprawy pod względem wskazania właściwej podstawy prawnej/przesłanki, która legalizuje przetwarzanie danych osobowych i dokonać modyfikacji zapisów prowadzonego rejestru czynności w tym zakresie.</p> <p>Przeprowadzona analiza powinna być indywidualna i dokonana w oparciu o to, jakie przepisy szczególne obowiązują w zakresie przetwarzania.</p> <p>7/ Zweryfikować prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, na gruncie wyjaśnień Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, poprzez modyfikację wykazu „odbiorców danych”.</p> <p>8/ Poddać weryfikacji planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych, w szczególności wykazane w prowadzonym rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych. Uwzględnić przy tym kategorie archiwalne ustalone jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA) dla dokumentacji zawierającej dane osobowe.</p> <p>9/ Dokonać przeglądu i modyfikacji treści stosowanych klauzul informacyjnych w celu:</p> <p>a) odpowiedniego zredagowania katalogu żądań podmiotów danych, adekwatnego do prowadzonych operacji przetwarzania (wyeliminować informacje</p>		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				o przysługującym podmiotom danych prawie w sytuacji, gdy żądanie takie zgodnie z przepisem szczególnym jest niemożliwe), b) uwzględnienia zmian wynikających z realizacji zaleceń wcześniejszych wydanych w trakcie realizacji niniejszego zadania zapewniającego, a wpływających odpowiednio na treść klauzuli informacyjnej. 10/ W celu realizacji zasady rozliczalności udokumentować, że administrator danych osobowych przeprowadził w porozumieniu z IOD analizę dotyczącą braku konieczności przeprowadzenia oceny skutków planowanych i rozpoczętych operacji przetwarzania dla ochrony danych (w szczególności dotyczącą zbiorów o wykazanej wysokiej krytyczności przetwarzania). Sposób dokumentowania przeprowadzenia bądź odstąpienia od oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości administratora.		
6.	System zarządzania bezpieczeństwem informacji – zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji	Biuro Informatyki i Ochrony Informacji Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle	24.11. 2020 r. - 15.12. 2020 r.	W celu stworzenia na poziomie Gminy Kędzierzyn-Koźle kompleksowego, skoordynowanego systemu reagowania na incydenty bezpieczeństwa informacji, w tym wymiany informacji o incydentach i istotnych zagrożeniach, które wykraczają poza zdarzenia wewnętrzne w jednostce, podjąć czynności zmierzające do przygotowania procedur, które pozwolą zrealizować obowiązki systemowego zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji oraz cyberbezpieczeństwem również w podległych/nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych.	Biorąc pod uwagę termin realizacji zadania zapewniającego, przypadający na koniec roku 2020, audytor wewnętrzny przyjął, iż monitorowanie realizacji zaleceń zostanie uruchomione w roku następnym - 2021.	Audytor wewnętrzny realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) założył w planie audytu wewnętrznego na rok 2021 przeprowadzenie obowiązkowych czynności sprawdzających.

**B.** W planie audytu wewnętrznego na rok 2020 nie wskazano konkretnych zakresów czynności doradczych, przy czym przewidziano rezerwę czasową na ich realizację do dyspozycji zarządzającego audytem. W roku 2020 przeprowadzono następujące czynności doradcze:

Lp.	Temat czynności doradczych	Inicjator	Efekt czynności doradczych	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Usprawnienie funkcjonowania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle poprzez analizę istniejących unormowań dotyczących audytu wewnętrznego i instytucjonalnej kontroli wewnętrznej, a w szczególności zapisów obowiązującego Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 73/AKW/2015 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 9 lutego 2015 roku.	Audytor wewnętrzny	Opracowano projekt nowego regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle. Przedmiotowy projekt stanowi aktualizację i rozwinięcie istniejących rozwiązań, w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a także uwzględnia doświadczenia pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, realizujących na podstawie stosownych upoważnień Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.	Wdrożenie projektu nowego regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zostało wstrzymane w związku z trwającymi pracami legislacyjnymi zmierzającymi do zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa w tym obszarze (w szczególności dotyczy to zapowiadanych zmian ustawy o finansach publicznych).
2.	Konieczność i sposób zapewnienia okresowego audytu wewnętrznego w zakresie systemu bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).	Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu	Audytor wewnętrzny na okoliczność przeprowadzenia audytowych czynności doradczych sporządził notatkę służbową zawierającą odpowiedzi na pojawiające się pytania, którą następnie wraz z materiałami metodycznymi przekazał Kierownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu do służbowego wykorzystania przy planowaniu audytu bezpieczeństwa informacji.	Bez uwag.

C. W roku 2020, audytor wewnętrzny wraz z inspektorem ds. audytu i kontroli wewnętrznej, zatrudnionym w Biurze Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle (działającym pod nadzorem audytora wewnętrznego, w ramach realizacji praktyki audytorskiej) zrealizowali wszystkie zaplanowane czynności sprawdzające:

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Jednostka/Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia czynności	Ocena	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle – Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.	Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu	23.06.2020 r. - 24.06.2020 r.	Pozytywna z zastrzeżeniami	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że jednostka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego z zastrzeżeniami wskazanymi w notatce informacyjnej.
2.	Gospodarowanie środkami publicznymi przez instytucję kultury.	Miejski Ośrodek Kultury w Kędzierzynie-Koźlu Wydział Finansowy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle	03.07.2020 r. - 07.07.2020 r.	Pozytywna z zastrzeżeniami	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że jednostka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego z zastrzeżeniami wskazanymi w notatce informacyjnej.
3.	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle – Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu.	Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu	15.07.2020 r. - 17.07.2020 r.	Pozytywna	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że komórka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
3.	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu	20.07.2020 r. - 22.07.2020 r.	Pozytywna	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że komórka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
4.	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych.	Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 w Kędzierzynie-Koźlu	17.08.2020 r. - 20.08.2020 r.	Pozytywna	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że komórka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
5.	Bezpieczeństwo informacji.	Biuro Informatyki i Ochrony Informacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle	18.12.2020 r. - 21.12.2020 r.	Pozytywna	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że komórka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

## **2. Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu / niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.**

W trakcie realizacji planu audytu nie zidentyfikowano odstępstw od jego realizacji. W roku 2020 zrealizowano wszystkie zaplanowane zadania audytowe.

## **3. Inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.**

1. Wpływ na kształt prowadzonych zadań audytowych miał ogłoszony od dnia 20 marca 2020 roku do odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (§ 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 z późn. zm.). W wyniku pandemii COVID-19, podyktowana względami bezpieczeństwa praca zdalna i wiążące się z nią ograniczenia w kontaktach między pracownikami czy dostępem do dokumentacji powodowały, iż audytujący na bieżąco reagowali na zmieniającą się sytuację epidemiologiczną, dostosowując metodykę działania audytu do zmieniających się warunków funkcjonowania jednostek organizacyjnych, co umożliwiło realizację wszystkich zadań audytowanych zaplanowanych na rok 2020.
2. W roku 2020, wzorem lat ubiegłych, Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej, w strukturze którego funkcjonuje audyt wewnętrzny, uzyskało indywidualny budżet przeznaczony na realizację potrzeb szkoleniowych pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej. Niemniej, w obliczu skutków pandemii został on w znacznym stopniu ograniczony w stosunku do wielkości początkowej.
3. Oprócz zadań audytowych, audytor wewnętrzny, w roku 2020 zrealizował również:
  - a) jedną kontrolę planową na podstawie stosownego upoważnienia Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, w oparciu o zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle plan instytucjonalnej kontroli wewnętrznej (ex post) realizowanej przez Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle na rok 2020,
  - b) jedną kontrolę o charakterze doraźnym, zleconą przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.
4. Audytor wewnętrzny posiada certyfikat Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska „Ocena jakości audytu wewnętrznego – QA” uprawniający, po spełnieniu pozostałych kryteriów do prowadzenia ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny utrzymuje certyfikat *Certified Internal Controls Auditor (CICA)* - Certyfikowany Audytor ds. Kontroli Wewnętrznej nadany przez The Institute for Internal Controls (TheIIC) z siedzibą w USA oraz jest członkiem IIC Poland Chapter (przedstawicielstwo IIC w Polsce).

6. Audytor wewnętrzny posiada certyfikat audytora wiodącego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg normy ISO/IEC 27001:2013, BSI Warszawa.
7. W roku sprawozdawczym 2020, zatrudniony w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej, inspektor ds. audytu i kontroli wewnętrznej ukończył studia podyplomowe na kierunku *Audyty wewnętrzne w administracji i przedsiębiorstwach*, których celem było nabycie aktualnej oraz praktycznej wiedzy na temat szeroko rozumianych zagadnień związanych z audytem wewnętrznym zarówno w sektorze publicznym jak i w prywatnym. W założeniu, ukończenie w/w kierunku pozwoli absolwentowi w sposób profesjonalny realizować zadania stawiane przed funkcją audytu wewnętrznego. Tym samym, przy spełnieniu pozostałych warunków, będzie on przygotowany do samodzielnego wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.
8. W dniu 16 listopada 2020 roku pismem znak AKW.1721.2.2020 audytor wewnętrzny przekazał Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle raport z rocznej samooceny jakości audytu wewnętrznego. Samoocena została sporządzona z wykorzystaniem formularza *Quality @w*, opracowanego przez Departament Polityki Wydatkowej Ministerstwa Finansów. Przeprowadzona samoocena potwierdziła generalną zgodność funkcji audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
9. W okresie sprawozdawczym 2020 roku nie przeprowadzono oceny zewnętrznej audytu. Działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle poddano procesowi oceny zewnętrznej ostatnio w roku 2016. Standard 1312 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanych przez The Institute of Internal Auditors (IIA) wskazuje, że oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzone co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

KIEROWNIK BIURA AUDYTU  
I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
Audytor Wewnętrzny

*Mariusz Wiśniewski*

**Inspektor**  
ds. audytu i kontroli wewnętrznej

*Maciej Wesolowski*

PREZYDENT MIASTA

*Sabina Nowosielska*

AKW – a/a